

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОМУЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ШАРАНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 09.01.2020г. № 01

**Об утверждении учетной политики**

**Администрации Черномужского сельсовета**

**на 2020 год**

В соответствии с Федеральным Законом от 06 декабря 2011г. N 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014г.) "О бухгалтерском учете», Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Налоговым Кодексом Российской Федерации, Уставом Черномужского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области:

1.Утвердить прилагаемую Учетную политику Администрации Черномужского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области на 2020 год.

2.Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2020 года.

3.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации И.В.Алтаева

**Утверждена**

 распоряжением Администрации

Черномужского сельсовета

от 09.01.2020г. N 01

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

**Администрации Черномужского сельсовета**

**Шарангского муниципального района**

**Нижегородской области**

**на 2020 год**

**1. Общие положения.**

Учетная политика Администрации Черномужского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области (далее –администрация сельсовета) определяет совокупность способов ведения бухгалтерского учета в соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011г. N 402-ФЗ (ред.от 04.11.2014г.) "О бухгалтерском учете" для обеспечения формирования достоверной информации о результатах деятельности администрации сельсовета.

Изменения в Учетную политику администрации сельсовета могут вноситься в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий ее деятельности.

**2. Нормативные документы.**

Бухгалтерский учет администрации сельсовета осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным Кодексом РФ,

- Налоговым Кодексом РФ,

- Трудовым Кодексом РФ,

- Федеральным Законом от 06.12.2011г. N 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014г.) "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ),

- Федеральным Законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ (ред. от 13.07.2015г.) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

- постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922 (ред. от 15.10.2014г.) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»,

- постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 (ред. от 29.07.2015г.) «Об особенностях направления работников в служебные командировки»,

- Приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- от 01.12.2010 N 157н (ред. от 06.08.2015г.) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция 157н),

- от 06.12.2010г. № 162н (ред. от 17.08.2015г.) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162н),

- от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина РФ № 52н),

- от 28.12.2010г. № 191н (ред. от 26.08.2015г.) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» (далее – Приказ Минфина РФ № 191н),

## - от 01.07.2013г. № 65н (ред. от 05.10.2015г.) «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ»,

- от 13.06.1995г. № 49 (ред. от 08.11.2010г.) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ Минфина РФ № 49),

- Указанием Банка России от 11.03.2014г. N 3210-У "Порядок ведения кассовых операций" ,

- Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994г. № 359 (дата введения с 01.01.1996г.) (ред. от 14.04.1998г.) ОК 013-94 «Общероссийский классификатор основных фондов» ,

- распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р (ред. от 14.07.2015г.) «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»,

- и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности администрации сельсовета.

**3.Организационный раздел.**

**3.1.Отчетный период.**

Отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно.

Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливается в соответствии с Приказом Минфина РФ № 191н.

Сроки предоставления отчетов:

- месячная отчетность - не позднее 5 числа каждого месяца в финансовое управление администрации Шарангского муниципального района и 15 числа каждого месяца в отдел Статистики;

- квартальная отчетность - в течение 30 дней по окончании квартала;

- годовая отчетность - в течение 90 дней по окончании года, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

**3.2.** **Организация бухгалтерского учета.**

3.2.1.В соответствии со статьей 7 Закона № 402-ФЗ, ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета и хранения бухгалтерской документации несет глава администрации.

Бухгалтерский учет администрации сельсовета осуществляет специалист 1 категории в одном лице, деятельность которого регламентируется должностной инструкцией.

3.2.2.Бухгалтерский учет ведется по регистрам форм, утвержденным приказом Минфина РФ от 03.12.2010г. № 162н, от 30.03.2015г. № 52н в автоматизированном виде.

3.2.3.В соответствии с решением сельского Совета Черномужского сельсовета от 19.12.2018г. № 21 «О бюджете поселения на 2019 год», приказом Минфина РФ от 01.07.2013г. № 65н (ред. от 05.10.2015г.) «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ», постановлением администрации Черномужского сельсовета от 19.12.2018г. № 49«О наделении полномочиями администратора доходов бюджета на 2019 год», администрация Черномужского сельсовета является администратором нижеприведенных доходов и источников финансирования дефицита бюджета поселения:

Перечень источников доходов бюджета поселения, полномочия по администрированию которых возложены на Администрацию Черномужского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ведомство | Коды бюджетной классификации | Главный администратор доходов |
| 487 |  |  Администрация Черномужского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области |
| 487 |  108 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
| 487 |  108 04020 01 4000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (прочие поступления) |
| 487 | 113 01995 10 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений  |
| 487 | 117 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 487 |  117 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 487 |  202 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности  |
| 487 |  202 35118 10 0110 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты за счет средств федерального бюджета |
| 487 |  202 45160 10 0000 150  | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня |
| 487 |  202 49999 10 0000 150  | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений  |
| 487 | 202 49 999 10 9000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений по проекту по поддержке местных инициатив |
| 487 | 204 05 099 10 9000 150 | Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты сельских поселений (средства безвозмездных поступлений от организаций и фондов по проекту по поддержке местных инициатив) |
| 487 | 207 05 030 10 9000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений (средства безвозмездных поступлений от физических лиц по проекту по поддержке местных инициатив) |

3.2.4.Исполнение бюджета поселения осуществляется согласно бюджетной классификации расходов, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.07.2013г. № 65н (ред. от 05.10.2015г.) «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ», постановлением администрации Черномужского сельсовета от 05.12.2019г. № 27 «Об утверждении Порядка применения кодов целевых статей расходов классификации расходов бюджета при формировании бюджета поселения на 2020 год», приложению № 1.

**3.3.Рабочий план счетов.**

Бухгалтерский учет в администрации сельсовета ведется в соответствии с рабочим планом счетов, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, предусмотренных Инструкцией 157н и Инструкцией № 162н согласно приложению № 2.

**3.4.Формы первичных учетных документов.**

3.4.1.Для документального подтверждения фактов хозяйственной жизни администрации сельсовета применяются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

 3.4.2.Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях непосредственно в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным - непосредственно после его окончания и принимаются к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов и при наличии на документе подписи главы администрации.

3.4.3.На основании Закона N 402-ФЗ утверждается следующий перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных и платежных документов.

Право первой подписи имеет:

- глава администрации

Право второй подписи имеет:

- специалист 1 категории.

3.4.4.Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей главы администрации и специалиста 1 категории.

3.4.5.Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, используются следующие регистры бухгалтерского учета, отвечающие требованиям статьи 10 Закона № 402-ФЗ:

журнал операций по счету "Касса" (1);

журнал операций с безналичными денежными средствами (2);

журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);

журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);

журнал операций расчетов по оплате труда (6);

журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);

главная книга.

Регистры бухгалтерского учета ведутся на машинных носителях информации по формам, принятым для журнально-ордерной формы учета, а также предусмотренным автоматизированной системой ведения бухгалтерского учета 1:С «Предприятие 8.3».

3.4.6.Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивает специалист 1 категории, составивший и подписавший их.

3.4.7.Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель по окончании отчетного периода, а также по мере необходимости.

3.4.8.Главная книга формируется, распечатывается и подписывается специалистом 1 категории ежемесячно. По завершении финансового года нумеруется, сшивается и скрепляется печатью.

**3.5.Правила документооборота и технология обработки учетной информации.**

3.5.1.В целях обеспечения необходимости качества ведения бухгалтерского учета в администрации сельсовета специалист 1 категории ведет документооборот в соответствии с графиком документооборота, устанавливающим порядок проведения операций, особенности документооборота операций согласно приложению № 3.

3.5.2.Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом в базе данных используемого программного комплекса 1:С «Предприятие 8.3».

3.5.3.Учет доходов и расходов исполнения бюджета поселения ведется в программном комплексе «АЦК-Финансы».

3.5.4.Принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке). Совершение операций отражается накопительным способом по соответствующим счетам в регистрах бюджетного учета, в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм бюджетного учета» и Инструкцией № 162н.

**3.6.Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.**

3.6.1.В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств, в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 и срокам проведения инвентаризации, которые определены ст. 11 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Инвентаризация основных средств проводится перед составлением годовой отчетности, денежных средств в кассе – ежеквартально.

3.6.2.Для проведения инвентаризации активов и обязательств утверждается инвентаризационная комиссия распоряжением главы администрации Черномужского сельсовета.

Для проведения внезапной ревизии кассы администрация сельсовета определяет комиссию в составе трех человек:

- глава администрации

- специалист 1 категории

- специалист

**3.7.Выдача наличных денежных средств подотчет.**

3.7.1. Денежные средства на хозяйственные нужды могут выдаваться подотчет всем штатным сотрудникам учреждения на срок не более 3 дней при условии ознакомления подотчетных лиц с прилагаемым Порядком согласно приложению № 4.

Выдача авансовых сумм на хозяйственные расходы производится согласно п. 6.3 Порядка ведения кассовых операций в РФ, утвержденного ЦБ РФ от 11 марта 2014 года № 3210-У в размерах сумм, подтвержденных расчетами.

 По окончании установленного срока сотрудник должен в течение трех рабочих дней отчитаться о произведенных расходах или сдать излишние денежные средства в кассу.

3.7.2. Сумма средств, выдаваемых в подотчет на хозяйственные расходы согласно Указаниям ЦБ РФ от 07 октября 2013 года № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» не может превышать 100 тыс. рублей по одной сделке.

3.7.3. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом России.

3.7.4.Перечень должностных лиц, имеющих право получать денежные средства подотчет на хозяйственные цели, на ГСМ и запчасти определен в следующем составе:

-глава администрации – Алтаева И.В..

- специалист – Поляшова К.А.

- водитель служебного автомобиля – Алтаев А.М.

3.7.5.Перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности утвержден в следующем составе:

- глава администрации

- специалист 1 категории

- водитель

К бланкам строгой отчетности относятся:

- бланки трудовых книжек

- путевые листы

- доверенности

 - командировочные удостоверения.

3.7.6. Установлен срок использования доверенности – 10 дней, для отчетности по доверенности – 3 дня.

3.7.7. В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бюджетном учете распоряжения о командировках, увольнениях и отпусках, и иные нормативные правовые акты представляются работником, ответственным за кадровую работу, не позднее 5 дней до даты вступления в силу указанных документов.

 Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляются в следующих размерах:

 - расходов по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей в сутки;

 - расходов на выплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

 - расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

**3.8**.**Организация внутреннего контроля.**

 На основании статьи 19 Закона № 402-ФЗ администрация сельсовета осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Контроль за выполнением и отражением денежных средств, имущества и обязательств в бухгалтерском учете осуществляет специалист 1 категории и специалист.

**4.Учетная политика для целей бухгалтерского учета.**

**4.1. Учет основных средств (далее – ОС). Начисление амортизации.**

Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994г. № 359.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости согласно п.п.23, 47 Инструкции 157н. Стоимость основных средств, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных положениями (стандартами) по бухгалтерскому учету.

4.1.1. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3 000 рублей включительно, должен быть присвоен инвентарный номер, который обозначается работником бухгалтерии краской или иным способом, обеспечивающий сохранность маркировки.

 Инвентарный номер основных средств формируется из 8 цифр.

 Первые пять цифр определяют группу основных средств, последние три по порядку оприходования основных средств, т.е.:

 «Машины и оборудование» 01360 – 01380

 «Транспортные средства» 01510

 «Производственный и хозяйственный инвентарь» 01630

Применять следующие забалансовые счета:

- счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных зап.частей» (двигатели, автошины, аккумуляторы, диски). Учет ведется в соответствии с п. 349 Инструкции № 157н.

- счет 11 «Государственные и муниципальные гарантии».

- счет 17 «Поступление денежных средств на счета учреждения».

- счет 18 «Выбытие денежных средств со счета учреждения».

Учёт ведется на забалансовых счетах по простой форме.

 4.1.2. Основные средства до 3 000 рублей включительно, введенные в эксплуатацию, подлежат отражению на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» до момента их списания или выбытия по иным основаниям».

 4.1.3. Специалист 1 категории производит ежемесячное начисление амортизации по объектам основных средств, нематериальным активам в размере 1/12 годовой суммы.

Начислять амортизацию на объекты основных средств с первого месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету.

 Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств.

 Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации. Амортизация на объекты движимого имущества начисляется в следующем порядке:

 - на объекты основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно, амортизация не начисляется;

 - от 3 000 до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

 - на объекты основных средств свыше 40 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

 4.1.4. Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бюджетному учету в соответствии с Постановлением правительства РФ №1 от 01.01.2002 года «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

 4.1.5. Списание основных средств с баланса администрации сельсовета производится согласно Инструкции № 157н от 1 декабря 2008 года п. п. 51, 52.

4.1.6.Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств. Инвентарные карточки ведутся в электронном виде при помощи программы 1:С: «Предприятие". Распечатываются по мере необходимости при запросе внешних и внутренних пользователей.

Каждому объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним весь срок его эксплуатации в администрации сельсовета. Инвентарные номера списанные с бюджетного учета основных средств не присваиваются вновь принятым объектам.

4.1.7.Лица, ответственные за хранение основных средств, обязаны вести инвентарные списки основных средств, предметов мягкого инвентаря, посуды, учет в которых ведется соответственно в книге (карточке) учета материальных ценностей.

 4.1.8.Состав комиссии по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов утверждается распоряжением главы администрации.

**4.2**.**Учет материальных запасов**.

4.2.1.К материальным запасам относятся:

-предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, перечисленные в п.99 Инструкции № 157н.

4.2.2.Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, т.е. с учетом всех затрат, понесенных на их приобретение и доведение их до состояния, в котором они будут пригодны для использования.

4.2.3.Учет расхода горюче-смазочных материалов (АИ-92, АИ-95) производится ежемесячно по фактическому расходу на основании авансовых отчетов водителя, путевых листов и руководствуясь утвержденным распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р (ред. От 14.07.2015г.) «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

4.2.4.Списание ГСМ производится ежемесячно согласно следующих норм расхода топлива на 100 км. пробега:

ВАЗ-21074 – 8,5л.

С 01 ноября по 31 марта применяется зимняя надбавка к нормам расхода топлива в размере 10% на автомобиль ВАЗ-21074.

4.2.5.Путевые листы выдаются водителю на каждый рабочий день, после сдачи предыдущего с соблюдением им инструкции заполнения. С целью достоверности отчетных данных по автотранспорту специалист 1 категории один раз в квартал проводит выборочные проверки соответствия данных спидометра и ГСМ автомашины с данными спидометра и остатком ГСМ по путевым листам и данным бухгалтерского учета (в присутствии третьего лица с составлением соответствующего акта проверки).

4.2.6.Запасные части для текущего и планового ремонта автомашин списываются на расходы учреждения ежемесячно, кроме автомобильных шин, дорогостоящих узлов, деталей автомашин и наборов ключей. Данные материалы списываются на расходы общим порядком.

4.2.7.Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Хозяйственные материалы (электрические лампы, мыло, щетки, порошки, перчатки, урны и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни, маркеры, линейки, степлеры, дыроколы, подставки под календари и др.), бланки (кроме бланков строгой отчетности) списываются на расходы организации в момент выдачи их в эксплуатацию на основании акта о списании.

Материальные запасы, пришедшие в негодность, списываются ежемесячно на основании акта о списании хозяйственного инвентаря.

Внутреннее перемещение материальных ценностей оформляется соответствующими накладными, ведомостями передачи материальных ценностей. Небрежное отношение к муниципальной собственности расценивается как нанесение ущерба с взысканием сумм с виновных лиц по рыночным ценам.

**4.3.Учет денежных средств.**

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных денежных документов, приложенным к выпискам соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления кассовых операций с наличными деньгами.

При оформлении и учете кассовых операций необходимо руководствоваться Указанием Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.04.2014 N 32079), с учетом особенностей, установленных Инструкцией №157н.

Учет денежных документов ведется в соответствии с п.169-172 Инструкции №157н.

**4.4.Учет расчетов с дебиторами и кредиторами**

 Расчеты учреждения с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками, а так же с подотчетными лицами отражаются в его бюджетном учете в соответствии с требованиями Инструкции №157н по бюджетному учету с учетом следующих особенностей:

-при направлении работников учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г №749 (ред. от 29.07.2015г.);

-возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно производится на основании проездных билетов.

Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами ведется в порядке, предусмотренном Инструкцией №157н.

**4.5.Учет расчетов по оплате труда.**

4.5.1.Расчеты с персоналом по оплате труда осуществляются на основании штатного расписания, распоряжений и других нормативных документов по начислению и выплате заработной платы. Согласно ст.136 ТК РФ выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. За 1 половину месяца выплата производится 20 числа текущего месяца, а за 2 половину – 5 числа месяца следующего за отчетным.

4.5.2.При расчете отпускных специалист 1 категории руководствуется Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922 (ред. От 15.10.2014г.) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

4.5.3.Расчет пособий по временной нетрудоспособности регламентируется Федеральным законом от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на  случай временной нетрудоспособности и  в  связи с материнством». В случае заболевания или травмы пособие за первые три дня временной нетрудоспособности выплачивается за счет средств страхователя, а за остальной период, начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности за счет средств ФСС РФ (ст. 3, п.2, п.п. 1 255-ФЗ). В остальных случаях пособие выплачивается за счет ФСС с первого дня.

4.5.4.Начисление и учет налогов ведется согласно действующему законодательству РФ.

С 1 января 2017 года вступает в силу глава 34 «Страховые взносы» НК РФ. Платить страховые взносы в ПФР, ФСС, ФФОМС и отчитываться необходимо в ИФНС, за исключением взносов в ФСС на травматизм.

С 01.01.2017г. тарифы страховых взносов установлены ст.426 гл.34 Налогового кодекса РФ и составляют:

1) на обязательное пенсионное страхование (ОПС):

-22% - в пределах установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов на ОПС;

- 10% - свыше установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов на ОПС.

Предельная величина базы для начисления страховых взносов на ОПС составляет 876 000 рублей нарастающим итогом с начала календарного года.

2) на обязательное социальное страхование (ОСС) на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в пределах установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов по данному виду страхования – 2,9%.

Предельная величина базы для начисления страховых взносов на ОСС на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством составляет 755 000 рублей, свыше этой величины страховые взносы по данному виду страхования не уплачиваются.

- социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний в размере 0,2 % от фонда оплаты труда.

3) на обязательное медицинское страхование (ОМС) - 5,1%. Взносы уплачиваются со всей начисленной суммы, т.к. предельная величина базы для исчисления страховых взносов на ОМС на 2019 год не утверждена.

4.5.5.Для ведения учета начисления страховых взносов и налога на доходы физических лиц, использовать индивидуальную карточку учета страховых взносов и налоговые карточки из программы 1:С «Зарплата и кадры».

 4.5.6.Ответственность за ведение карточек формы 1-НДФЛ, 2-НДФЛ, 6-НДФЛ, индивидуальных карточек учета страховых взносов, карточек-справка (форма 0504417) возложить на специалиста 1 категории Бахтину А.Н.

**4.6.Учет санкционирования расходов.**

Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, ведется в соответствии с п.308-314 Инструкции №157н. Учет принятых обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

Сумма принятых на учет бюджетных обязательств и кассового расхода прочих денежных обязательств с учетом возвратов средств поставщиками продукции не должна превышать утвержденный лимит бюджетных обязательств по каждой подстатье расходов КОСГУ бюджетной классификации Российской Федерации.

На основании решения о бюджете сельсовета на соответствующий год специалистом 1 категории составляется, и утверждается главой администрации сводная бюджетная роспись.

Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о бюджете.

Бюджетная роспись доводится до каждого получателя бюджетных средств в течение 15 дней после принятия решения о бюджете или решения о внесении изменений в бюджет сельсовета.

Указанные показатели могут быть изменены в ходе исполнения бюджета при изменении показателей сводной бюджетной росписи, утвержденных в соответствии с ведомственной структурой расходов, а также по представлению главного распорядителя бюджетных средств в случае образования экономии по использованию бюджетных ассигнований на оказание государственных (муниципальных) услуг.

**5. Учетная политика для целей налогообложения.**

**5.1. Налог на добавленную стоимость.**

Администрация сельсовета использует право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость согласно п.1 ст.145 Налогового Кодекса РФ.

Ежегодно, не позднее 20 июля, специалист 1 категории представляет в налоговые органы:

- уведомление о продлении использования права на освобождение в течение последующих 12 календарных месяцев (форма утверждается Министерством финансов РФ);

- документы, подтверждающие право на освобождение (квартальный бухгалтерский баланс на 01.04.2019, копии полученных и выставленных счетов-фактур).

Копии полученных и выставленных счетов-фактур распечатываются 1 раз в квартал, прошнуровываются, пронумеровываются, подписываются главой администрации и специалистом 1 категории, и скрепляются печатью.

**5.2. Налог на доходы физических лиц.**

Администрация сельсовета является налоговым агентом по уплате налога на доходы физических лиц. Особенности исчисления налога, порядок и сроки уплаты определены статьей 226 Налогового кодекса РФ.

Специалист 1 категории представляет в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных налогов в отчетном налоговом периоде ежегодно, не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, квартальный расчет по НДФЛ не позднее 30 апреля, 31 июля и 31 октября, годовой – не позднее 1 апреля следующего года.

**5.3. Налог на прибыль.**

Администрация сельсовета является плательщиком налога на прибыль в части деятельности, приносящей доход.

Налоговые декларации по налогу на прибыль представляются:

- не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода (1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев);

- не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (год).

**5.4. Транспортный налог.**

Согласно ст.7 Закона Нижегородской области от 28.11.2002 N 71-З «О транспортном налоге» Администрация сельсовета освобождается от уплаты транспортного налога.

Специалист 1 категории представляет в налоговый орган:

- налоговые расчеты по авансовым платежам – не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом;

- налоговую декларацию – не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

**5.5. Налог на имущество организаций.**

Согласно п.1 ст.2.1.Закона Нижегородской области от 27.11.2003 N 109-З «О налоге на имущество организаций» администрация сельсовета освобождается от уплаты налога.

Специалист 1 категории представляет в налоговый орган:

- налоговые расчеты по авансовым платежам – не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода;

- налоговую декларацию по итогам года – не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

**5.6.** Специалист 1 категории представляет**:**

- в ФНС - ежеквартально единый расчет по страховым взносам,

- в Пенсионный фонд – ежемесячные сведения о работниках и ежегодную персонифицированную отчетность,

- в ФСС – расчет по взносам на травматизм.

**5.7. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год**

Специалист 1 категории представляет в налоговый орган:

- ежегодно, не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

 **Приложение №1**

|  |
| --- |
| к распоряжению Администрации  |
| Черномужского сельсовета  |
| от 09.01.2020г. № 01**Перечень расходной классификации на 2020 год** |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Наименование | Код бюджетной классификации |
| Ведом-ство | Раздел | Подраздел | Целевая статья расходов | Вид расходов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Администрация Черномужского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области** | **487** |  |  |  |  |
| **Общегосударственные вопросы** |  | **01** | **00** | **00 0 00 00000** | **000** |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций |  | 01 | 04 | 00 0 00 00000 | 000 |
| Непрограммные расходы |  | 01 | 04 | 88 0 00 00000 | 000 |
| Непрограммное направление деятельности |  | 01 | 04 | 88 8 00 00000 | 000 |
| Содержание аппарата управления |  | 01 | 04 | 88 8 01 00000 | 000 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления |  | 01 | 04 | 88 8 01 20401 | 000 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  | 01 | 04 | 88 8 01 20401 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 01 | 04 | 88 8 01 20401 | 200 |
| Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) |  | 01 | 04 | 88 8 01 20800 | 000 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  | 01 | 04 | 88 8 01 20800 | 100 |
| Резервные фонды |  | 01 | 11 | 00 0 00 00000 | 000 |
| Непрограммные расходы |  | 01 | 11 | 88 0 00 00000 | 000 |
| Непрограммное направление деятельности |  | 01 | 11 | 88 8 00 00000 | 000 |
| Содержание аппарата управления |  | 01 | 11 | 88 8 01 00000 | 000 |
| Резервные фонды местных администраций |  | 01 | 11 | 88 8 01 07005 | 000 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 01 | 11 | 88 8 01 07005 | 800 |
| Другие общегосударственные вопросы |  | 01 | 13 | 00 0 00 00000 | 000 |
| Непрограммные расходы |  | 01 | 13 | 88 0 00 00000 | 000 |
| Непрограммное направление деятельности |  | 01 | 13 | 88 8 00 00000 | 000 |
| Содержание аппарата управления |  | 01 | 13 | 88 8 01 00000 | 000 |
| Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания |  | 01 | 13 | 88 8 01 93990 | 000 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  | 01 | 13 | 88 8 01 93990 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 01 | 13 | 88 8 01 93990 | 200 |
| Прочие непрограммные расходы |  | 01 | 13 | 88 8 06 00000 | 000 |
| Прочие выплаты по обязательствам муниципального образования |  | 01 | 13 | 88 8 06 92035 | 000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 01 | 13 | 88 8 06 92035 | 200 |
| **Национальная оборона** |  | **02** | **00** | **00 0 00 00000** | **000** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка |  | 02 | 03 | 00 0 00 00000 | 000 |
| Муниципальная программа « Управление муниципальными финансами Шарангского муниципального района» |  | 02 | 03 | 14 0 00 00000 | 000 |
| Подпрограмма « Создание условий для эффективного выполнения собственных и передаваемых полномочий органами местного самоуправления поселения Шарангского муниципального района» |  | 02 | 03 | 14 2 00 0000 | 000 |
| Межбюджетные трансферты за счет субвенции на осуществление государственных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |  | 02 | 03 | 14 2 20 51180 | 000 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  | 02 | 03 | 14 2 20 51180  | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 02  | 03 | 14 2 20 51180 | 200 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** |  | **03** | **00** | **00 0 00 00000** | **000** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона |  | 03 | 09 | 00 0 00 00000 | 000 |
| Муниципальная программа «Пожарная безопасность объектов и населенных пунктов Шарангского муниципального района на 2018 – 2020 годы**»** |  | 03 | 09 | 08 0 00 00000 | 000 |
| Мероприятия по пожарной безопасности объектов и населенных пунктов Шарангского муниципального района |  | 03 | 09 | 08 0 03 03000 | 000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 03 | 09 | 08 0 03 03000 | 200 |
| **Национальная экономика** |  | **04** | **00** | **00 0 00 00000** | **000** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) |  | 04 | 09 | 00 0 00 00000 | 000 |
| Муниципальная программа «Развитие транспортной системы в Шарангском муниципальном районе Нижегородской области на 2018-2020 годы» |  | 04 | 09 | 06 0 00 00000 | 000 |
| Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования в Шарангском муниципальном районе |  | 04 | 09 | 06 2 00 00000 | 000 |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования |  | 04 | 09 | 06 2 02 07080 | 000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 04 | 09 | 86 2 02 07080 | 200 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** |  | **05** | **00** | **00 0 00 00000** | **000** |
| Жилищное хозяйство |  | 05 | 01 | 00 0 00 00000 | 000 |
| Непрограммные расходы |  | 05 | 01 | 88 0 00 00000 | 000 |
| Непрограммное направление деятельности |  | 05 | 01 | 88 8 00 00000 | 000 |
| Прочие непрограммные расходы |  | 05 | 01 | 88 8 06 00000 | 000 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства |  | 05 | 01 | 88 8 06 03503 | 000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 05 | 01 | 88 8 06 03503 | 200 |
| Благоустройство |  | 05 | 03 | 00 0 00 00000 | 000 |
| Непрограммные расходы |  | 05 | 03 | 88 0 00 00000 | 000 |
| Непрограммное направление деятельности |  | 05 | 03 | 88 8 00 00000 | 000 |
| Прочие непрограммные расходы |  | 05 | 03 | 88 8 06 00000 | 000 |
| Уличное освещение за счет средств местного бюджета |  | 05 | 03 | 88 8 06 60102 | 000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 05 | 03 | 88 8 06 60102 | 200 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений за счет средств местного бюджета |  | 05 | 03 | 88 8 06 60503 | 000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 05 | 03 | 88 8 06 60503 | 200 |
| **Культура, кинематография** |  | **08** | **00** | **00 0 00 00000** | **000** |
| Культура |  | 08 | 01 | 00 0 00 00000 | 000 |
| Непрограммные расходы |  | 08 | 01 | 88 0 00 00000 | 000 |
| Непрограммное направление деятельности |  | 08 | 01 | 88 8 00 00000 | 000 |
| Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета муниципального района бюджетам поселений в соответствии с заключенными соглашениями |  | 08 | 01 | 88 8 03 00000 | 000 |
| Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района с заключенными соглашениями |  | 08 | 01 | 88 8 03 02106 | 000 |
| Межбюджетные трансферты |  | 08 | 01 | 88 8 03 02106 | 500 |
| **Социальная политика** |  | **10** | **00** | **00 0 00 00000** | **000** |
| Другие вопросы в области социальной политики |  | 10 | 06 | 00 0 00 00000 | 000 |
| Непрограммные расходы |  | 10 | 06 | 88 0 00 00000 | 000 |
| Непрограммное направление деятельности |  | 10 | 06 | 88 8 00 00000 | 000 |
| Прочие непрограммные расходы |  | 10 | 06 | 88 8 06 00000 | 000 |
| Мероприятия в области социальной политики |  | 10 | 06 | 88 8 06 14010 | 000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 10 | 06 | 88 8 06 14010 | 200 |
|  Всего расходов |  |  |  |  |  |

 **Приложение № 2**

к распоряжению администрации

Черномужского сельсовета

от 09.01.2020г. № 01

|  |
| --- |
|  **Перечень кодов целевых статей расходов бюджета поселения на 2020 год.** |
| КЦСР |  Наименование КЦСР |
| 06 0 00 00000 | Программа развития транспортной системы в Шарангском муниципальном районе Нижегородской области на 2018-2020 годы |
| 06 2 00 00000 | Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования Шарангском муниципальном районе |
| 06 2 02 07080 | Содержание автомобильных дорог общего пользования |
| 08 0 00 00000 | Муниципальная программа « Пожарная безопасность объектов и населенных пунктов Шарангского муниципального района на 2018-2020 годы» |
| 14 0 00 00000 | Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами Шарангского муниципального района» |
| 14 2 20 51180 | Расходы за счет субвенции на осуществление государственных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
|  |  |
| 17 0 00 00000 | Муниципальная программа « Экология Шарангского муниципального района на 2018-2020 годы» |
| 17 3 03 07070 | Мероприятия в области охраны окружающей среды ( кроме органов местного самоуправления) |
| 88 8 00 00000 | Не программные расходы |
| 88 8 01 20401 | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления |
| 88 8 01 20800 | Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)  |
| 88 8 01 07005 | Резервные фонды местных администраций |
| 88 8 01 93990 | Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания |
| 88 8 03 02106 | Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета муниципального района бюджетам поселений в соответствии с заключенными соглашениями |
| 88 8 06 00000 | Прочие не программные расходы |
| 88 8 06 14010 | Мероприятия в области социальной политики |
| 88 8 06 03503 | Мероприятия в области жилищного хозяйства |
| 88 8 06 60102 | Уличное освещение за счет средств местного бюджета |
| 88 8 06 60503 | Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений за счет средств местного бюджета |
| 88 8 06 92035 | Прочие выплаты по обязательствам муниципального образования |

**ПОРЯДОК**

**выдачи наличных денежных средств подотчет и**

**оформление отчетов по их использованию**

**1.Общие положения.**

Настоящий Порядок выдачи наличных денежных средств подотчет и оформление отчетов по их использованию (далее – Порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денежных средств работникам из кассы администрации Черномужского сельсовета (далее – Администрация) и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

**2.Выдача наличных денежных средств из кассы.**

2.1. Выдача наличных денежных средств работникам из кассы Администрации (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- подотчет на хозяйственно-операционные расходы;

- в порядке возмещения произведенных из личных средств работника расходов (включая расходы по авансовым отчетам).

2.2. Выдача наличных денежных средств подотчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру под подпись, а также при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому отчету.

На расходном ордере специалистом 1 категории проставляется код экономической классификации расходов, на который должен быть отнесен расход.

2.3. Денежные средства, выданные подотчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

2.4. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным кассовым ордерам на основании оформленных документов и отчетов в соответствии с разд. 3 и 4 настоящего Порядка.

**3. Требования к первичным учетным документам при покупке за наличные расчет.**

3.1. Предельный размер расчетов наличными денежными средствами по одному платежу между юридическими лицами – 100 000 (сто тысяч) рублей.

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) товарный чек (или накладную).

3.2.1. Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

 - наименование документа;

- ИНН;

- ОГРН;

 - дату составления документа;

 - наименование организации, от имени которой составлен документ;

 - содержание хозяйственной операции;

 - название и измерители приобретенного в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);

 - должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

 - штамп (печать) продавца.

В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) и счет-фактуру.

3.3.1. Квитанция к приходному ордеру по унифицированной форме № КО-1 заверяется штампом (печатью) кассира организации – продавца (исполнителя).

3.3.2. Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;

- дату составления документа;

- наименование организации, от имени которой составлен документ;

- содержание хозяйственной операции;

- название и измерители приобретения товара в натуральном и денежном выражении (название типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);

- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

- штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.3.3. Счет-фактура должна отвечать требованиям положений п.п.5 и 6 ст. 169 Налогового кодекса Российской Федерации и обязательным заполнением всех указанных в них реквизитах (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т. п.) могут оформляться дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан – предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: товарный чек (или накладную) со всеми перечисленными выше реквизитами.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены им (внесены в кассу Администрации).

**4. Оформление кассовых отчетов.**

4.1. Работники, получившие денежные средства подотчет и (или) производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а ответственным специалистом 1 категории Администрации.

4.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего Порядка.

4.4.Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные главой администрации, передаются в бухгалтерию администрации сельсовета не позднее 3-х дней с момента выдачи наличных денежных средств подотчет (при командировках – не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.5. В случае возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету.

4.6. В случае неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу, а также в случае непредставления авансового отчета в установленные сроки подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника начиная с месяца возникновения задолженности.